

प्रेषक,

एल० फौनई,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

निदेशक,
अर्थ एवं संख्या निदेशालय,
उत्तरांचल, देहरादून।

नियोजन अनुभाग।

देहरादून: दिनांक: 10 मई, 2005

विषय:-

बीस सूत्री कार्यक्रम क्रियान्वयन विभाग में विभिन्न बचनबद्ध मदों पर व्यय के लिए वर्ष 2005-06 में धनराशि की स्वीकृति।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक प्रमुख सचिव, वित्त विभाग, उत्तरांचल शासन के शासनादेश संख्या-527-
Δ/XXVII(1)/2005 दिनांक 26 अप्रैल, 2005 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल
महोदय पूर्व में शासनादेश संख्या-342/XXVI/2005-दो (4)/05 दिनांक 5 अप्रैल, 2005 द्वारा स्वीकृत
लेखानुदान की धनराशि रुपये 2.04 लाख को समावोजित करते हुए बीस सूत्री कार्यक्रम विभाग के क्रियान्वयन
हेतु चालू वित्तीय वर्ष 2005-06 में विभिन्न बचनबद्ध मदों पर व्यय हेतु संलग्नक में अंकित विवरणानुसार कुल
रुपये 33.05 लाख (रुपये तीस लाख पांच हजार मात्र) की धनराशि आपके नियंत्रण पर रखने की स्वीकृति
इस प्रतिबंध के साथ प्रदान करते हैं कि स्वीकृत की जा रही धनराशि केवल बचनबद्ध मदों यथा वेतन, मजदूरी,
महंगाई भत्ता, अन्य भत्ते, टेलीफोन, जल, विद्युत देय, पेट्रोल/ वाहनों के रखरखाव, भोजन व्यय औषधि, वेतन
संबंधी अनुदान, आवश्यक अनुरक्षण यात्रा/स्थानांतरण यात्रा, किराया, छात्रवृत्ति/छात्र वेतन, पेंशन, ऋण/ब्याज,
कार्यालय व्यय पर ही किया जायेगा। अबचनबद्ध मदों पर व्यय हेतु शासन का पूर्वानुमोदन आवश्यक एवं
अपरिहार्य होगा। प्रश्नगत स्वीकृति निम्न प्रतिबंधों के भी अधीन है:-

- 1- वित्तीय वर्ष 2005-06 के लिए अधिकृत धनराशि में से केवल स्वीकृत चालू योजना पर ही व्यय
किया जाय और किसी भी दशा में उक्त धनराशि का उपयोग वित्तीय वर्ष 2005-06 की नई मदों के क्रियान्वयन
के लिए नहीं किया जायेगा।
- 2- स्वीकृत कार्यों पर व्यय करते समय वित्तीय हस्तापुस्तिका में बजट मैनुवल, स्टोर परचेज रूल्स
एवं गितव्ययता के संबंध में शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का पालन कड़ाई से किया जायेगा।
- 3- यह सुनिश्चित किया जाय कि स्वीकृत धनराशि को किसी ऐसी मद पर व्यय नहीं किया जाय
जिसके लिए वित्तीय हस्तापुस्तिका तथा बजट मैनुवल के नियमों के अन्तर्गत सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति की
आवश्यकता हो उस प्रकरण में व्यय के पूर्व यह प्राप्त कर ली जाय।

.....2/-

4- संलग्न वर्णित धनराशि का समय से उपयोग करने के लिए यह सुनिश्चित करें कि धनराशियों को परिणित अधिकारियों को तत्काल अयुक्त कर दिया जाय तथा व्यय का विवरण यथा समय बी0एम-13 पर शासन को उपलब्ध कराया जाय।

5- अनुदान के अन्तर्गत होने वाले सम्भावित व्यय की फेजिंग (त्रैमास के आधार पर) नियोजन विभाग एवं वित्त विभाग को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

7- यह सुनिश्चित किया जाय कि शासन द्वारा उपरोक्त निर्देशों के अतिरिक्त इस संबंध में जारी शासनादेशों का अनुपालन अवीनस्थ तक भी सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

8- इस संबंध में होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2005-06 के आय-व्यय में अनुदान संख्या-07 के अधीन लेखा शीर्षक-"3454-जनगणना सर्वेक्षण तथा सांख्यिकी-02-सर्वेक्षण सांख्यिकी-001-निर्देशन तथा प्रशासन-04-वीरा सूत्री कार्यक्रम क्रियान्वयन अधिष्ठान" के अंतर्गत संलग्नक में उल्लिखित विवरणानुसार सुरुवात प्राथमिक इकाईयों के नामें उाला जायेगा।
संलग्नक-संयोजित।

भवदीय,

(एल0 फौनई)
अपर सचिव।

संख्या- 412-11/XXVI/2005-दो (4)/2005, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, उत्तरांचल, औद्योगिक बिल्डिंग, सहारनपुर रोड, देहरादून।
- 2- निर्देशक, कोषागार, उत्तरांचल, देहरादून।
- 3- वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।
- 4- संयुक्त निर्देशक, वीरा सूत्री कार्यक्रम क्रियान्वयन विभाग, उत्तरांचल, देहरादून।
- 4- वित्त अनुभाग-3, उत्तरांचल शासन/एम् अफ़िसी० सल्लिवाह्न फ़सिह, स्टेशन, गार्ड फाईल।
- 5- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

E. Singh

(टीकम सिंह पंवार)
संयुक्त सचिव।

.....3/-

शासनादेश संख्या-⁴¹² /XXVI/ 2005-दो(4)/ 2005, दिनांक 16 मई, 2005
का संलग्नक

(धनराशि हजार रुपये में)
आयोजनागत आयोजनेत्तर

3454-जनगणना सर्वेक्षण तथा सांख्यिकी-

02-सर्वेक्षण तथा सांख्यिकी-

001-निर्देशन तथा प्रशासन-

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

01-प्रशासनिक कार्य

(एता फैनई)

अमरा सचिव।

रु० 33,05,000/- (रुपये तीस लाख पांच हजार मात्र)